

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про планування та облік основних видів роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Наказу Міністерства освіти і науки №686 від 18.06.2021 року «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти» (із змінами внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №472 від 24.05.2022р.) та інших нормативних документів, що регламентують роботу педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти.

1.2. Положення розроблено з урахуванням того, що основними завданнями діяльності Коледжу є:

- забезпечення єдиних підходів до планування та реалізації основних видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової та організаційної діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу;

- вдосконалення організації праці педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу;

- створення нормативної бази контролю за організацією освітнього процесу в коледжі, його наукового, методичного та організаційного забезпечення.

1.3. Наведено загальні положення, методика і особливості планування, розподілу та звітності, дано аналіз та регламентовано наслідки виконання навантаження і подано часові нормативи для планування та обліку методичної, науково-інноваційної, організаційної, профорієнтаційної та виховної робіт.

II. ПРИНЦИПИ ПЛАНУВАННЯ ОСНОВНИХ ВИДІВ РОБІТ ПЕДАГОГІЧНИХ ТА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Індивідуальний план роботи педагогічного та науково-педагогічного працівника на навчальний рік має складатися і затверджуватися до 01 вересня поточного року.

2.2. При плануванні навантаження педагогічних та науково-педагогічних працівників виходять із того, що обсяги навчальної роботи на одну умовну штатну посаду викладача визначаються щорічно, залежно від обсягів фінансування навчального закладу і загального педагогічного навантаження.

2.3. Планування всіх робіт педагогічного та науково-педагогічного працівника здійснюється відповідно до переліку основних видів діяльності та норм часу, що встановлені чинними нормативними документами та цим Положенням за напрямками:

- навчальна робота;
- методична робота;
- науково-інноваційна робота;
- організаційна робота;
- профорієнтаційна і виховна робота.

2.4. Річне навантаження педагогічного працівника на ставку заробітної плати становить в середньому 30 годин на тиждень та 1440 годин на рік.

2.5. При плануванні обсягів роботи педагогічних та науково-педагогічних працівників слід виходити з того, що з 1440 годин річного загального навантаження навчальне навантаження повинно складати:

- для груп підготовки фахового молодшого бакалавра (педагогічні працівники) – 720 годин;

- для груп молодшого бакалавра (науково-педагогічні працівники) – не повинно перевищувати 600 годин.

2.6. Для формування штатного розпису педагогічних працівників та планування його навантаження на навчальний рік встановлюються такі обсяги різних видів робіт на одну умовну штатну посаду викладача:

навчальна – 50% від загального навантаження, що складає 720 год. на рік, в окремих випадках обсяг навчального навантаження може бути змінений;

методична – 20-25% від загального навантаження, що складає приблизно 300 год. на рік;

науково-інноваційна діяльність – 10-15% від загального навантаження, що складає приблизно 150 год. на рік;

організаційна, профорієнтаційна, виховна та інші види робіт – 15 - 20% від загального навантаження, що складає 250 год.

2.7. В окремих випадках обсяги навантажень за видами робіт можуть бути змінені педагогічним працівникам, які виконують окремі відповідальні доручення заступника директора з навчальної та виховної роботи, її обсяг може бути збільшений до 50% від загального навантаження.

ІІІ. РОЗПОДІЛ ТА ЗВІТНІСТЬ ПРО ВИКОНАННЯ НАВАНТАЖЕННЯ

3.1. Розподіл навантаження, обсяги якого визначаються головами циклових комісій, завідувачем відділення із наступним затвердженням його у заступника директора з навчальної роботи і за погодженням з профспілковим комітетом.

Педагогічний працівник, який вчасно не представив звіт про свою роботу за минулий рік без поважних причин, ініціює цим розірвання свого контракту про подальшу роботу.

3.2. Усі види навантаження виконуються педагогічними працівниками згідно з індивідуальним планом роботи викладача, графіком освітнього процесу та розкладом занять.

3.3. При перевиконанні робіт, передбачених додатками 1, 2, 3, 4, їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії та завідувача відділення з наступним погодженням із заступником директора з навчальної роботи та за наказом директора.

3.4. Якщо робота за певним видом виконується авторським колективом, то загальні її обсяги (визначаються за нормативами, що подані в додатках) діляться на всіх учасників пропорційно до вкладу кожного члена такого колективу.

3.5. До 25 травня поточного року голови циклових комісій подають заступнику директора з навчальної роботи звіти про виконання навантаження педагогічними працівниками циклових комісій (разом з особистими звітами та

індивідуальними планами кожного члена циклової комісії) та свої пропозиції щодо його планування на наступний рік.

3.6. Кожен педагогічний працівник на початку навчального року формує Індивідуальний план роботи.

Індивідуальний план роботи педагогічного та науково-педагогічного працівника на навчальний рік має складатися і затверджуватися до *01 вересня поточного року*.

3.6.1. Індивідуальний план роботи викладача є основним документом планування та звітності педагогічного працівника щодо різних видів його діяльності впродовж навчального року і складається за встановленою формою (додаток 5).

3.6.2. Зміст індивідуального плану роботи викладача повинен відображати цілі і завдання діяльності відділення, коледжу в цілому, які визначаються необхідністю досягнення якісних і кількісних характеристик підвищення якості освіти.

3.6.3. Індивідуальний план роботи на навчальний рік складається викладачем під керівництвом голови циклової комісії на підставі розподілу між педагогічними працівниками обсягів навчального навантаження та встановлених їм інших видів робіт (методичної, наукової, організаційної), затверджується після остаточного розподілу навантаження на засіданні циклової комісії та затверджується на педагогічній раді коледжу не пізніше 30 серпня поточного року.

3.6.4. В індивідуальному плані відображається виконання навчальної, методичної, науково-інноваційної, організаційної, профорієнтаційної і виховної робіт викладача. Звіт про виконання індивідуального плану є формою атестації викладача, результати виконання індивідуального плану враховуються при участі викладачів в конкурсі на заміщення вакантних посад або продовженні роботи за контрактом.

3.6.5. Зміни до запланованого навчального навантаження (або інших видів робіт) викладача вносяться до відповідного розділу його індивідуального плану.

3.6.6. Несвоєчасне оформлення викладачем індивідуального робочого плану без поважних причин розглядається як неналежне виконання посадових обов'язків.

3.6.7. Для обліку навчального навантаження та виконаної методичної, науково-інноваційної та організаційної, профорієнтаційної, виховної робіт кожний педагогічний працівник до закінчення навчального семестру, виходячи з обсягів фактично виконаної роботи, підводить підсумки своєї діяльності і заповнює відповідні графи індивідуального плану, що має бути підтверджено відповідними документами:

з навчальної роботи – розкладом занять, систематичними записами в журналі обліку виконання навчального навантаження викладача циклової комісії;

з методичної роботи – копіями затверджених навчальних планів, титульних сторінок програм, підручників, навчальних посібників, методичних розробок, підтвердженням участі в семінарах, комісіях, обласних виставках тощо;

з науково - інноваційної роботи – оригіналами або завіреними копіями титульних сторінок наукових публікацій, монографій, отриманих патентів на

винаходи та корисні моделі, підтвердженням участі в роботі наукових конференцій, семінарів, науково-методичних комісій тощо;

з організаційної, профорієнтаційної та інших видів роботи – звітами (або іншими документами), складеними на основі фото- чи відеофактів, повідомлень на сторінках у соціальних мережах тощо, про виконання організаційної роботи та безпосередню участь педагогічного працівника у організаційному процесі коледжу;

інші трудові обов'язки – відповідно до наявних документів у Коледжі (накази, розпорядження, рішення тощо).

Для планування та обліку навчальної, методичної, науково-інноваційної та організаційної, профорієнтаційної та інших видів робіт (далі «навантаження») педагогічним працівникам даним Положенням затверджуються часові нормативи роботи педагогічних працівників (див. Додатки 1, 2, 3, 4).

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це положення затверджується рішенням Педагогічної ради коледжу та вводиться в дію наказом директора.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради коледжу та вводяться в дію наказом директора.

4.3. Положення публікується на офіційному сайті Коледжу.

4.4. Відповідальність за виконанням вимог Положення несуть посадові особи коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.

Розроблено:

Методист



Ірина МАТЕУШ

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи



Валентина БІЛОУС

Юрисконсульт



Тетяна БОНДАР

Голова первинної профспілкової організації

Наталія КІЗЯН

**Часові нормативи
для планування та обліку навчальної роботи**

№ з/п	Назва виду навчальної роботи	Норма часу (у астрономічних годинах, якщо не зазначено інше)	Примітка
1	Проведення лекцій (уроків за освітніми програмами здобуття повної загальної середньої освіти), інших аудиторних занять, крім лабораторних, семінарських, практичних та індивідуальних	1 година за одну академічну годину	
2	Проведення практичних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні практичних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
3	Проведення лабораторних занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину або на кожну підгрупу академічної групи	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 10 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні лабораторних занять з окремих навчальних дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін або необхідності дотримання вимог нормативно-правових актів щодо безпечних і нешкідливих умов навчання
4	Проведення семінарських занять	1 година на одну академічну групу за одну академічну годину	
5	Проведення індивідуальних занять	1 година на одне навчальне заняття за одну академічну годину у випадку реалізації	

		освітніх програм з окремих спеціальностей галузей знань «02 Культура і мистецтво» та «01 Освіта», підготовка за якими передбачає проведення індивідуальних занять, а також при проведенні індивідуальних занять з навчання водінню транспортних засобів	
6	Проведення консультацій з навчальних дисциплін протягом навчального семестру	Від загального обсягу навчального часу, відведеного на вивчення навчальної дисципліни на академічну групу: - 2 відсотків для денної (очної) форми здобуття освіти; - 6 відсотків для заочної, дистанційної форми здобуття освіти	Для екстернатної форми здобуття освіти обсяг часу на проведення консультацій визначається індивідуальним навчальним планом екстерна, але не повинен перевищувати обсяг часу, що визначений для заочної, дистанційної форми здобуття освіти
7	Проведення консультацій перед випускними екзаменами курсів з підготовки до вступу до закладу фахової передвищої освіти, вступними іспитами, семестровими контрольними заходами, атестацією здобувачів	2 години на одну групу слухачів (вступників) чисельністю до 30 осіб або академічну групу перед кожним випускним екзаменом, вступним іспитом, семестровим контрольним заходом, а також перед кожною атестацією з навчальної дисципліни, що входить до програми атестації	
8	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час аудиторних занять	0,25 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
9	Перевірка контрольних (модульних) робіт, передбачених навчальним планом, що виконуються під час самостійної роботи	0,33 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач
10	Керівництво і приймання (захист) індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом:		
	- письмових робіт, крім курсових проектів та курсових робіт (у тому числі рефератів, перекладів тощо)	0,25 годин на одну роботу	Одну роботу перевіряє один викладач

	- розрахункових, графічних та розрахунково-графічних робіт	0,50 години на одну роботу	Одну роботу перевіряє і приймає один викладач
	- курсових робіт із фахових навчальних дисциплін	3 години на керівництво однією курсовою роботою, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із загальнотехнічних навчальних дисциплін	3 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
	- курсових проєктів із фахових навчальних дисциплін	4 години на керівництво одним курсовим проєктом, 0,33 години кожному з членів комісії на проведення захисту	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб
11	Проведення семестрового заліку	2 години на одну академічну групу	
12	Проведення залікового туристського навчально-тренувального походу, військових зборів, передбачених навчальним планом	6 годин на одну академічну групу на кожного викладача, який бере участь у поході, військових зборах	Не більше двох викладачів (фізичної культури, допризовної підготовки) або один викладач (фізичної культури, допризовної підготовки) та керівник фізичного виховання, або не більше двох викладачів, які викладають профільні дисципліни. Проводиться один раз за весь час навчання здобувача фахової передвищої освіти за денною формою здобуття освіти
13	Проведення семестрових екзаменів:		
	- в усній формі	0,33 години на одного здобувача фахової передвищої освіти	
	- у письмовій формі	до 3 годин на одну академічну групу; 0,50 години на перевірку однієї роботи	
14	Керівництво навчальною практикою	18 години на тиждень на одну академічну групу або на кожну підгрупу академічної групи*	Допускається поділ академічної групи на дві підгрупи з чисельністю не менше 12 осіб у разі, якщо чисельність здобувачів освіти при проведенні навчальної практики з окремих навчальних

			дисциплін регламентується з огляду на особливості вивчення таких дисциплін
15	Керівництво виробничою технологічною, іншими видами практик, включаючи приймання звітів з практики	Для безпосередніх керівників від закладу фахової передвищої освіти - 1 година на одного студента на один тиждень*	
16	Проведення державної підсумкової атестації в закладі освіти за курс профільної середньої школи	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена державної атестаційної комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти)
17	Керівництво, консультування, рецензування та проведення захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) для здобуття освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»	до 20 годин на одного здобувача фахової передвищої освіти, у тому числі: по 0,50 години кожному з членів екзаменаційної комісії, до 16 годин - керівнику і консультантам; до 2 годин рецензенту; до 1 години представнику бази переддипломної практики	Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову (у випадку включення до складу комісії представників бази переддипломної практики кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб). За одним керівником закріплюється до восьми кваліфікаційних робіт (дипломних проєктів)
18	Проведення консультацій перед атестацією здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	2 години на одну академічну групу	
19	Проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти у формі кваліфікаційного іспиту	0,5 години на одного здобувача фахової передвищої освіти на кожного члена комісії	Не більше шести годин на день. Кількість членів комісії - не більше трьох осіб, включаючи голову комісії

Часові нормативи для планування та обліку методичної роботи

№	Види робіт	Норма часу у годинах
1	2	3
1	Підвищення кваліфікації: - курси ПК - стажування (з відривом та без відриву від виробництва)	6-30 год. (за наявності свідоцтва СПК, сертифікату) 30-60 год. (за наявності звіту)
2	Навчання в магістратурі, аспірантурі, на педагогічному факультеті	120 год.(виклик на період сесії за наявності звіту)
3	Участь у роботі: науково-методичних комісій, семінарів, конференцій, заходів, що проводяться Міністерством освіти і науки України	20-150 год
4	Олімпіади I етапу (в коледжі) з дисципліни: - організація у навчальному закладі; - проведення олімпіади - перевірка олімпіадних завдань (журі) Олімпіади II етапу (обласні) чи ОМО: - підготовка учасників II етапу обл. олімпіад - підготовка завдань - участь у II етапі обл. олімпіади - участь в роботі оргкомітету обл. олімпіади Олімпіади III етапу (Всеукраїнські): - підготовка учасників III етапу Всеукр. олімпіад - проведення відкритого заняття або презентація опису свого педагогічного досвіду на обласному методичному об'єднанні	6 год. 2 год. 4 год. 50 год 40 год. 12 год. 25 год. 100 год.+100 год. за призера 50 год.
5	Розробка та затвердження освітньо-професійних програм, навчальних планів	30 год. кожному розробнику
6	Щорічне оновлення навчально-методичного комплексу з дисципліни, що викладається не перший рік	25 год. за НМК
7	Підготовка пакету контрольних завдань для екзамену; для ККР; кваліфікаційних екзаменів	20 год.

8	<p>Підготовка навчально-методичного комплексу з дисципліни (для конкретної спеціальності), яка введена в навчальний план вперше.</p> <p>У тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розробка нової програми з навчальної дисципліни (предмета); - нових лекцій, практичних, семінарських, тощо - завдань тематичного контролю знань; - тестового залікового контролю знань; - екзаменаційних білетів; - завдань для проведення екзамену, заліку з використанням ПК; - підготовка індивідуальних завдань для розрахункових робіт; - розробка лабораторних робіт з обладнанням робочого місця (паспортизація); - методичних вказівок до самостійної роботи студентів; - методичних вказівок для заочної форми навчання; - електронних засобів навчання: <ul style="list-style-type: none"> ▪ електронний підручник/посібник ▪ сайт, блог викладача/дисциплін ▪ комплект презентацій (1шт/10 слайдів) 	<p>до 150 годин</p> <p>20 год.</p> <p>3 год. (за 1 тему)</p> <p>3 год. (за 1 тему)</p> <p>4 год. (за 1 тему)</p> <p>10 год. (за 1 комплект із 25 білетів)</p> <p>20 год.</p> <p>10 год. (за 1 пакет)</p> <p>30 год.</p> <p>30 год.</p> <p>50 год.</p> <p>100 год.</p> <p>100 год.</p> <p>10 год.</p>
9	Проведення майстер-класів з викладання навчальних дисциплін	20 год.
10	Рецензування навчальних та навчально-методичних матеріалів (за наявності рецензії)	2 год. (за 1 рецензію)
11	Участь у Всеукраїнському конкурсі «Педагогічний Оскар»	50 год. / 100 год. (за призове місце)
12	Розробка та впровадження наочних матеріалів: <ul style="list-style-type: none"> - комплект стендів/плакатів, - діючі моделі, демонстраційні об'єкти ін. 	<p>20 год/10 год</p> <p>30 год (за 1 одиницю)</p>
13	Розробка силабусів з навчальної дисципліни	5 год. (на одну розробку)
14	Взаємовідвідування занять із складанням аналізу заняття	2 год. (за 1 заняття)
15	Підготовка та проведення відкритих занять	25 год. (за 1 заняття)
16	Підготовка та участь експонатів на виставку-конкурс педагогічного досвіду та технічної творчості	20 год.
17	Підготовка та проведення конкурсу «Кращий за професією»	40 год. (за конкурс на всіх організаторів)
18	Розробка завдань для вступних випробувань	10 годин (за 1 пакет)
19	Підготовка акредитаційної справи за спеціальністю	200 год. (на авторський колектив)
20	Підготовка ліцензійної справи для відкриття спеціальності	200 год. (на авторський колектив)

***Примітка:** При виконанні робіт, не передбачених даним додатком, їх обсяг встановлюється за поданням голови циклової комісії з наступним погодженням з методистом та заступником директора з навчальної роботи.*

Планування науково-інноваційної роботи

№ з/п	Назва виду наукової роботи	Норма часу (у годинах)
1.	Участь у міжнародному науковому проекті/ залучення до міжнародної експертизи	до 100 год.
2.	Отримання міжнародного патенту авторського свідоцтва	100 год. (за 1 патент на всіх авторів)
3.	Отримання патенту України / авторського свідоцтва	50 год. (за 1 патент на всіх авторів)
4.	Отримання сертифіката на продукт	50 год. (за 1 сертифікат на всіх авторів)
5.	Підготовка звіту про науково-дослідну роботу	50 год. (за 1 друкований аркуш на всіх авторів)
6.	Опублікування статті в наукових журналах, що входять до міжнародних науко - метричних баз даних	- SCOPUS та WEB of CIENCE 70 год. (за кожну публікацію на всіх авторів)
		- інших 50 год. (за кожну публікацію на всіх авторів)
7.	Опублікування статті в наукових журналах та збірниках, що входять до переліку фахових видань	40 год. (за кожну публікацію на всіх авторів)
8.	Опублікування статті в інших виданнях	30 год. (за кожну публікацію на всіх авторів з обсягом не менше 8 сторінок)
9.	Опублікування тез доповідей міжнародних конференцій	20 год. (за кожну публікацію на всіх авторів)
10	Опублікування тез доповідей всеукраїнських конференцій	10 год. (за кожну публікацію на всіх авторів)
11	Опублікування статей, тез доповідей регіональних, внутрішньо вузівських конференцій, семінарів тощо.	5 год. (за кожну публікацію на всіх авторів)
12	Наукові доповіді на міжнародних конференціях, симпозіумах, семінарах	10 годин доповідачу згідно програми
13	Наукові доповіді на всеукраїнських конференціях, симпозіумах, семінарах	8 год. (доповідачу згідно програми)
14	Наукові доповіді на внутрішньо вузівських конференціях, симпозіумах, семінарах	5 год. (доповідачу згідно програми)
15	Рецензування монографій, дисертацій, статей, авторефератів тощо	5 год. (за друкований аркуш на всіх авторів)
16	Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників тощо	5 год. (за друкований аркуш на всіх авторів)
16	Підготовка та участь у міжнародних	50 год. (на всіх учасників)

	наукових виставках	
17	Підготовка та участь у всеукраїнських та регіональних наукових виставках	30 год. (на всіх учасників)
18	Підготовка студента до регіональної, районної, обласної олімпіади, індивідуального виступу на спартакіаді, конкурсі	від 5 до 20 год. (залежно від результату за рішенням кафедри, предметної (циклової) комісії)
19	Керівництво науково- дослідною роботою студентів з підготовкою: - наукові статті; - роботи на конкурс; - доповіді на конференцію	10 год. 10 год. 5 год. (за кожен підготовану статтю, заявку, роботу, доповідь)
20	Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу	20 год.
21	Участь у підготовці: підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо рекомендованих Вченою радою Вінницького національного аграрного університету	120 год.
23	Доопрацювання для перевидання підручників, посібників, словників, довідників тощо	50 год.
24	Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовки: -інноваційного проєкту; -статті; -роботи на конкурс; -доповіді на конференцію; -стартап проєкту	50 год. 10 год. 50 год. 5 год. 50 год.
25	Розробка та впровадження наочних навчальних, за фактичними затратами часу, посібників (стенди, плакати, діючі моделі, демонстраційні об'єкти і т. ін.) - в межах коледжу - за межами навчального закладу, які представлені на конкурси, виставки та ін.	не більше 50 годин на рік на всіх 5 год. (за екземпляр) 10 год. (за екземпляр)
26	Керівництво студентським науковим гуртком	2 год. на тиждень (але не більше 50 год. на рік на 1 керівника)

**Часові нормативи для планування та обліку
організаційної, профорієнтаційної та виховної роботи**

№	Види робіт	Норма часу у годинах
1	2	3
1	Завідувач кабінетом, лабораторією за умови наявності документації кабінету	25 год. + 50 год. оновлення кабінету
2	Робота в методичній раді: - голова методичної ради; - секретар методичної ради; - члени методичної ради; - виступ на засіданні методичної ради;	50 год. 30 год. 15 год. 2 год.
3	Виконання обов'язків голови циклової комісії	80 год.
4	Підготовка і виступ на обласному методичному об'єднанні	15 год. (за виступ)
5	Участь у профорієнтаційній роботі: - робота відповідального секретаря приймальної комісії, члена комісії - профорієнтаційні заходи з випускниками шкіл, коледжів, працівниками підприємств, зустрічі, ярмарки професій; - підготовка та публікація виступів у пресі обласного та всеукраїнського рівнів; - виїзд працівників у райони для проведення профорієнтаційної роботи; - за вступ студента Підготовка документації з профорієнтаційної роботи: - за розробку рекламного проспекту; - за розробку рекламних оголошень	100 год. 80 год. 20 год.(за захід) 10/20 год. 8 год. (за 1 день) 30 год. 20 год. 10 год.
6	Виконання роботи наставників у школі молодого викладача	20 год. (за рік)
7	Публікація в інформаційних виданнях - соціальні мережі; - сайт коледжу; - обласна преса	5 год. 5 год. 15 год.
8	Участь у Всеукраїнському, обласному конкурсі «Кращий куратор», «Викладач року»	200 год. + 100 год. переможцю
9	Підготовка студента до конкурсу «Студент року» обласного та всеукраїнського рівнів, інших конкурсах	100 год. + 50 год за перемогу
10	Участь у роботі педагогічної ради: - секретар; - виступ на педраді;	30 год. (за рік) 10 год. (за виступ)

11	Підготовка та участь у Дні відкритих дверей та зустріч з випускниками.	10 год.
12	Виконання обов'язків куратора навчальної групи	100 год. (на рік)
13	Керівництво профспілковим комітетом	100 год. (на рік)
14	Чергування в гуртожитку коледжу	50 год. (на рік)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи
_____ Валентина БІЛОУС
«__» _____ 20__ р.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ТА ЇЇ ОБЛІК
на 20__-20__ навчальний рік

Викладач: _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії

Протокол № _____ від «__» _____ 20__ р.

Голова циклової комісії _____

При плануванні слід виходити з того, що річне навантаження викладача становить 1440 годин (на ставку), яке складається з

- навчальної роботи – 360 годин;
- науково-інноваційної, методичної, організаційної, профорієнтаційної та виховної роботи – 360 годин.

Навчальний рік	Посада	Педагогічне навантаження	Примітка
20__/20__			
20__/20__			
20__/20__			
20__/20__			
20__/20__			

Відомості про викладача

Освіта: _____

Загальний стаж педагогічної роботи: _____

Рік проходження атестації : _____

Рішення атестаційної комісії: _____

Підвищення кваліфікації (роки та місце проходження):
